

8. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI PENDAMPINGAN DESA DI WILAYAHNYA (LOMBA DESA)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1 | DASAR HUKUM : | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3 Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; |
| 2 | Persyaratan Permohonan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja 2. SK.Tim Pembina 3. Jadwal Kegiatan 4. Pedoman (Juklak/Juknis) Pembinaan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PK[Program Kerja Kasi] -- 1 --> KP[Kasi Pembangunan] KP -- 2 --> SFU[Staf FU] SFU -- 3 --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM -- 4 --> Camat[Camat] Camat -- 5 --> KP KP -- 6 --> TP[Tim Pembina] TP -- 7 --> BH[Bag Hukum] BH -- 7 --> KP </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembangunan membuat draf SK Tim Evaluasi 2. Kepala Seksi menugaskan staf Fungsional Umum (FU) untuk mengetik draft SK Tim 3. Staf FU menyerahkan draf SK Tim kepada Sekcam untuk diverifikasi dan diparaf. 4. Sekcam mengecek konsidran draf SK (untuk disesuaikan dasar hukumnya); 5. Sekcam mengkoordinasikan draf SK dengan Camat; 6. Kasi Pembangunan menerima draf SK yang sudah di ACC Camat untuk diteruskan ke Kabupaten 7. Kasi Pembangunan menugaskan staf FU membawa draf SK Tim Ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Buleleng 8. Kepala Seksi mengundang Tim Pembina untuk rapat koordinasi pembagian tugas masing-masing bidang indikator dan Jadwal pembinaan 9. Tim melaksanakan pembinaan sesuai jadwal dan tugas masing-masing bidang (sub indikator) |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian / Mutu Baku | ± 120 menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6 | Produk Layanan | Pembinaan Lomba Desa/Kelurahan Terpadu |
| 7 | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi Kerja 2 Komputer dan Printer 3 Jaringan Internet 4 Pesawat Telepon 5 Buku Pedoman (Juklak/Juknis) 6 Alat Tulis Kantor |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | a. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Buleleng; |

| | | |
|---|---------------------|--|
| | | b. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Usulan Hasil Musrenbang Desa/Kelurahan |
| | | c. Memiliki kemampuan berbahasa yang baik (lisan/tertulis) |
| | | d. Memahami dasar sistem operasi komputer. |
| 9 | Pengawasan internal | a. Supervisi atasan langsung; |
| | | b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat. |

| | | |
|----|--|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Pada Jam dan hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 24346 4. Email : camatbuleleng@gmail.com 5. SPAN LAPOR 6. WEBSITE 7. Facebook |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Monitoring |
| 12 | Jamiunan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan PRIMA (Professional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel) |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan | Pendampingan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya (sesuai peraturan perundang-undangan) |
| 14 | Evaluasi Kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun; b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan. |